Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle
Académie Régionale de l'Education et de la Formation
Région de l'oriental
Direction provinciale, Oujda-Angad

Lycée Technique Maghreb Arabe
Classes préparatoires
du Brevet De Technicien Supérieur

Guide de stage

Brevet de Technicien Supérieur
Systèmes et Réseaux Informatiques
BTS - SRI

Cellule De Conseil et Suivi d'Insertion des Lauréats des BTS
e-mail : celluleconseilsuivi@gmail.com

Février 2018

Sommaire

Introduction ……1

A) Perspectives et débouchés 2

B) Objectifs du stage 2

C) Organisation du stage 3

D) Préparation au stage 5

E) Saisie du rapport de stage 8

F) Remise des rapports de stages 9

G) Soutenances des rapports de stages 9

H) Evaluation du stage 9

Annexes

Annexe 1 Place du stage dans la formation

Annexe 2 Périodes de stage

Annexe 3 Page de garde du rapport de stage

Annexe 4 Convention de stage

Annexe 5 Fiche d'appréciation du stagiaire en entreprise

Annexe 6 Fiche d'évaluation du rapport de stage

Annexe 7 Fiche d'évaluation de la soutenance

Annexe 8 Note finale

Introduction

La formation en Brevet de Technicien Supérieur Systèmes et Réseaux Informatiques (SRI) ne saurait être complète sans une expérience pratique du marché de travail. Le stage permet alors à l'étudiant d'intégrer l'enseignement théorique et pratique en faisant l'apprentissage concret de sa future profession.

Le présent guide s'adresse à tous les intervenants engagés dans le stage. Il vise à :

- Renseigner sur les divers aspects du stage :
  - informations sur le programme,
  - profil et perspectives de débouchés du titulaire du BTS Systèmes et Réseaux Informatiques
  - objectifs poursuivis par le stage,
  - organisation du stage (rôles de chacun des intervenants)
  - le mode d'évaluation proposé.
- Assurer un meilleur encadrement des stagiaires
- Produire un rapport de stage de bonne qualité
- Réussir la présentation, exposé ou soutenance du rapport de stage
- Normaliser et uniformiser la rédaction du rapport de stage et les critères d'évaluation.

Il sera présenté dans la suite de ce guide des informations sur les diverses unités de formation (place et importance du stage), le profil et les perspectives de débouchés du titulaire du BTS Systèmes et Réseaux Informatiques. Par la suite sont précisés les objectifs poursuivis par le stage, l'organisation du stage (rôles de chacun des intervenants) et le mode d'évaluation proposé.

A) Perspectives et débouchés

Le titulaire du BTS Systèmes et Réseaux Informatiques sera amené à remplir plusieurs fonctions dans les entreprises publiques ou privées :
- Analyste programmeur
- Développeur d'applications informatiques
- Développeur de logiciels
- Informaticien d'étude
- Programmeur
- Développeur de site Web (Webmaster)

B) Objectifs du stage

1) Objectifs généraux

Le stage de fin de première année a pour objectif de :
- Prendre un premier contact avec l'entreprise
- Appréhender les différents services de l'entreprise
- Comprendre les relations de l'entreprise avec son environnement
- Améliorer son savoir sur le milieu industriel.

Le stage de fin de formation a pour but de faire vivre à l'étudiant une expérience de travail à temps complet dans un établissement de son choix. Il vise également à lui permettre de s'intégrer dans un milieu de travail en effectuant les tâches quotidiennes et en participant, à l'occasion, à certaines activités professionnelles.

2) Objectifs spécifiques

Le stage vise plus particulièrement à :
- développer des méthodes et des habilités reliées à la recherche d'un stage ou d'un emploi
- favoriser l'intégration à un milieu de travail
- initier à la pratique de sa profession
- mettre en pratique ses connaissances théoriques
- atteindre une autonomie de fonctionnement au sein d'une équipe
- identifier les particularités de l'entreprise qui accueille
- intégrer de nouveaux apprentissages relatifs aux méthodes et aux techniques de gestion utilisées par l'entreprise concernée par le stage.
- Développer des attitudes professionnelles qui sont en relation avec le marché du travail
- identifier les fonctions types aux secteurs répondant le mieux aux aptitudes et préférences du stagiaire
- identifier ses intérêts personnels et professionnels

C) Organisation du stage

Plusieurs intervenants sont engagés dans la planification, l'organisation et la réalisation des stages. Nous présentons ci-après le rôle et les responsabilités de chacun.

1) Le coordonnateur des stages

Il coordonne l'ensemble des activités et entretient des relations étroites avec les compagnies.
En collaboration avec les encadreurs, son rôle est le suivant :

- Cordonner la supervision de tous les stages
- Informer les stagiaires de l'échéancier et étapes du stage
- Informer les entreprises des possibilités de stages et recueillir les offres des employeurs
- Animer les rencontres de préparation et d 'évaluation
- Mettre à la disposition des étudiants les outils facilitant la recherche d'un milieu de stage
- Coordonne l'ensemble des activités qui favorisent la réalisation du stage
- Recueillir les appréciations des personnes concernées : stagiaires, encadreurs et tuteurs
- Faire un bilan de stage avec les différents intervenants

2) L'encadreur

L'encadreur est le professeur répondant immédiat du stagiaire. Il veille à ce que l'étudiant franchisse normalement chacune des étapes du stage en vue de l'atteinte des objectifs fixés.
Son rôle est le suivant :

- Participer à la répartition des stagiaires
- Aider l'étudiant à préciser ses objectifs personnels et professionnels de stage
- Seconder l'étudiant pendant toute sa démarche
- S'assurer que le stagiaire et le tuteur ont bien compris leur rôle et le jouent pleinement
- Encourager le stagiaire à utiliser ses connaissances et à mettre en valeur ses qualités personnelles
- Faire parvenir au tuteur les documents relatifs à l'évaluation
- Communiquer régulièrement avec le stagiaire et rencontrer le tuteur lorsque la distance géographique le permet
- Evaluer l'ensemble des activités et des travaux
- Informer le coordonnateur de l'évolution des dossiers de stages
- Participer au séminaire préparatoire et à la supervision collective de stage

3) Le tuteur

Le tuteur est un professionnel du milieu de stage qui a pour fonctions principales :

- D'encadrer le stagiaire pendant la durée du stage
- Préparer l'arrivée du stagiaire
- L'informer de ses taches
- Elaborer avec le stagiaire et l'encadreur un projet d'horaire, à l'intérieur du stage
- Informer le stagiaire des modalités particulières et des exigences du milieu de travail
- Préciser le travail à effectuer
- Superviser son travail
- Accueillir l'encadreur lors de ses visites
- Compléter la fiche d'évaluation du stage en entreprise

4) Le stagiaire

L'étudiant est l'agent principal du stage. Il remplit fidèlement toutes les taches requises par son tuteur ou par toute autre personne autorisée. Il doit exécuter les travaux exigés par l'encadreur et participer obligatoirement aux activités de préparation et d'évaluation.

Son rôle est le suivant :

- Assister au séminaire de préparation du stage
- Rechercher un lieu de stage qui correspond aux objectifs personnels et professionnels
- Suivre les étapes de préparation du stage
- Se présenter dans son milieu de stage selon l'horaire indiqué
- Exécuter fidèlement toutes les tâches assignées par son tuteur ou par toute autre personne autorisée
- Participer, s'il y a lieu, aux activités professionnelles (réunion, colloque, séance de formation..) vécues dans le milieu
- Rédiger les travaux requis par l'encadreur, objectifs, curriculum vitae adapté au milieu de stage visé.
- Participer aux séances d'évaluation
- Rencontrer l'encadreur et échanger avec lui de manière régulière.
- Rédiger un rapport de stage

D) Préparation au stage

Contrairement au stage prévu en 1ère année, qui est un stage d'initiation (observation et description), Le stage de 2ème année doit être un stage **pratique** répondant aux objectifs précédemment cités.
Après une courte durée d'observation (maximum 2 jours), le stagiaire doit :

- étudier une problématique (proposée ou choisie) relevant de sa formation
- réaliser un projet technique
- exercer des activités visant les objectifs du stage

Etant donné que la date de départ en stage est fixée au 08 Mai 2018 et que la date limite de remise des rapports de stage est le 14 juin 2018, il est impératif que le stagiaire respecte les consignes suivantes concernant le recueil de l'information, la prise de notes et la rédaction du rapport.

1) Recueil de l'information

Pour faciliter la rédaction et la saisie du rapport de stage, il est nécessaire de collecter les informations utiles durant la 1ère semaine du stage et de réaliser un plan à communiquer à votre encadreur pour correction avant de commencer la rédaction.

a- Informations relatives à l'observation et à la description de l'entreprise d'accueil

Identification de l'entreprise

- Historique
- Fiche signalétique (Raison ou dénomination sociale, Forme juridique, Date de création, Siège social, Objet social, Durée de vie, Effectif total de l'entreprise, Gérants ou administrateurs, N° affiliation à la CNSS, N° d'inscription d'identification au registre de commerce, N° d'identification aux différents impôts (IS, IR, TVA, ...)
- Organigramme de l'entreprise
- Brève description des fonctions, services de l'entreprise et des différents systèmes (Système d'information, Système de production ….)

b- Informations relatives à la problématique étudiée ou au projet à réaliser

- Définition et étude de la problématique choisie, ou du projet à réaliser
- Etude de l'existant (Etat des lieux, cahier de charges…)
- Analyse et réalisation du projet
- Propositions et recommandations

2) Prise de notes

Pour pallier au problème du manque de temps invoqué par les stagiaires, la prise de notes quotidienne et l'établissement d'un bilan (synthèse) hebdomadaire sont des solutions suggérées à ce propos.

a) Journal

Les activités journalières doivent être transcrites dans un journal (bloc-notes, registre…) quotidiennement par ordre de dates.

Exemple de journal :

Semaine n°	date	Activités effectuées	Observations
1	10 mai	Réunion de travail avec le tuteur Visite de l'entreprise Etablir la fiche signalétique Etablir l'organigramme	Définition de la problématique proposée …etc

b) BILAN HEBDOMADAIRE

Les activités journalières doivent être, ensuite, synthétisées, activité par activité, dans un bilan hebdomadaire tout en précisant la nature, la durée de l'observation ou de l'exercice de cette activité, les problèmes rencontrés et les solutions trouvées éventuellement.

Exemple de bilan hebdomadaire :

BILAN HEBDOMADAIRE Semaine n° 3

Nature de l'activité	
Durée d'observation et/ou d 'exercice	
Documents utilisés	
Moyens matériels utilisés	
Problèmes rencontrés	
Solutions	

Attention : Ceci est un exemple

CoursArchive https://www.coursarchive.com

3) Forme et contenu du rapport de stage

Organisation du rapport	Nombre de pages	Enjeu de communication
Page de garde (voir modèle fourni)	1	Identifier le rapport
Sommaire Plan du rapport	1-3	Aider le lecteur à se repérer
Introduction ♦ Nécessité/Obligation du stage ♦ Objectif du stage ♦ Lieu, date ♦ Annonce du plan du rapport La numérotation commence à l'introduction	1-2	Présenter se présenter
1ère partie Présentation globale de l'entreprise	4-8	Identifier le lieu du stage Communiquer les résultats de l'observation
2ème partie Présentation de la problématique étudiée ou du projet à réaliser Rapporter les activités exercées et les tâches effectuées	8-20	Communiquer un vécu professionnel
Conclusion Produire une réflexion personnelle sur le stage	1-2	Convaincre de l'efficacité ou non de ce stage
Annexes Regroupement des documents annexés au rapport Ces annexes doivent être : - numérotés différemment (Annexe 1, annexe 2 en haut à gauche) - remplies suivant les taches effectuées	libre	Renseigner le lecteur sur les taches effectuées

NB : les nombres de pages sont donnés à titre indicatif seulement

CoursArchive https://www.coursarchive.com

E) Saisie du rapport de stage

Pour la saisie du rapport de stage, il faut respecter les consignes suivantes :

- Police de caractère : Comic Sans MS ou Times New Roman ou Arial
- Interlignes : 1,5
- Papier : A4 21 x 29,70
- Marges : 2,5 Haut Bas Gauche Droite
- Numérotation des pages : pied de page à droite

Titres	taille de la police de caractère
Niveau 1	**16 gras**
Niveau 2	**14 gras**
Niveau 3	**12 gras**
Niveau 4	**12**

- Corps de texte : 12

- Plan hiérarchisé à respecter :

Introduction

Partie 1-

Chapitre I-

Section 1-

A)

a)

Chapitre II-

Adopter le même plan du chapitre I-

Partie 2-

Adopter le même plan de la partie 1

Conclusion

Annexes

Bibliographie

NB : le modèle des styles ci-dessus sera envoyé à chaque stagiaire à son adresse e-mail.

CoursArchive https://www.coursarchive.com

F) Remise des rapports de stages

La remise des rapports de stages doit être faite en trois exemplaires au plus tard :
Le 15 Septembre 2018, dernier délai, au centre d'examen pour les 1ères années
Le 14 juin 2018, dernier délai, au centre d'examen pour **les 2èmes années**.

G) Soutenances des rapports de stages

Les soutenances des rapports de stage auront lieu :
Pour les premières années le mois de septembre selon le calendrier qui vous sera communiqué et affiché au centre de formation d'examen.
Pour les 2èmes années, aux dates décidées suivant arrêté ministériel **(18,19 et 20 Juin 2018**). Le calendrier vous sera communiqué et affiché au centre d'examen.

H) Evaluation du stage

Tous les intervenants dans le stage ont un rôle à jouer au niveau de l'évaluation. Celle-ci revêt une importance particulière étant donné qu'une note globale inférieure à 10 sur vingt est une note éliminatoire.

L'évaluation du stage est faite par :

a) Le tuteur en remplissant la fiche d'évaluation du stage en entreprise ;
b) L'encadreur en évaluant le stage et le rapport de stage (fiche d'évaluation de stage) ;
c) Le jury lors de la présentation du rapport de stage (soutenance) par le stagiaire.

CoursArchive https://www.coursarchive.com

Annexes

Annexe 1

Tableau des matières, coefficients et durées des examens de fin d'année BTS SRI

الأنظمة والشبكات المعلوماتية

الوحدة	مكونات الوحدة	التقويم في السنة الأولى					التقويم في السنة الثانية				
		المراقبة المستمرة		الامتحان الانتقالي			المراقبة المستمرة		امتحان التخرج		
		عدد الفروض	الشكل	الشكل	الحصة	المعامل	عدد	الشكل	الشكل	الحصة	المعامل
اللغات والتواصل	اللغة العربية	3	ك/ش	ك	2 س	10	3	ك/ش	ك	2 س	10
	اللغة الفرنسية	3	ك/ش	ك	2 س	10	3	ك/ش	ك	2 س	10
	اللغة الإنجليزية	3	ك/ش	ك	2 س	10	3	ك/ش	ك	2 س	10
	تقنيات التعبير والتواصل	3	ك/ش	ك	2 س	10	3	ك/ش	ك	2 س	10
العلمية والتقنية	المحيط الاقتصادي والقانوني للمقاولة	3	ك/ش	ك	2 س	10					
	الرياضيات	3	ك	ك	2 س	15	3	ك	ك	2 س	15
	هندسة و تكنولوجيات الأنظمة المعلوماتية	3	ك	ك	2 س	20					
	تطوير و تطبيقات معلوماتية	3	ك/ت	ك	2 س	20	3	ت			15
	أنظمة استغلال GNU/Linux	3	ك/ت	ك	2 س	30	3	ك/ت	ك	2 س	20
المهنية	الشبكات المعلوماتية	3	ك/ت	ك	2 س	35	3	ك/ت	ك	4 س	30
	أنظمة استغلال الحاسوب	3	ك/ت	ك	2 س	30	3	ك/ت	ك	4 س	30
	مناقشة تقرير التدريب*								ش	30 د	20
	مناقشة مشروع نهاية التكوين								ش	45 د	30
	المجموع	33			22س	200	27			21س15د	200

*** يحتسب تدريب السنة الأولى بنسبة 20 في المائة من معدل التدريبين (تدريب سنة أولى + تدريب سنة ثانية)**

CoursArchive https://www.coursarchive.com

Annexe2 Périodes des stages

<table>
<tr><td></td><td>Septembre</td><td>Octobre</td><td>Novembre</td><td>Décembre</td><td>Janvier</td><td>Février</td><td>Mars</td><td>Avril</td><td>Mai</td><td>Juin</td><td>Juillet</td></tr>
<tr><td>1ère année</td><td></td><td colspan="4">1er semestre
15 semaines de formation
Soit 380 heures en moyenne</td><td colspan="4">2ème semestre
15 semaines de formation
Soit 380 heures en moyenne</td><td>Examen de passage</td><td>Stage en entreprise (non obligatoire)</td></tr>
<tr><td></td><td>Septembre</td><td>Octobre</td><td>Novembre</td><td>Décembre</td><td>Janvier</td><td>Février</td><td>Mars</td><td>Avril</td><td>Mai</td><td>Juin</td><td>Juillet</td></tr>
<tr><td>2ème année</td><td></td><td colspan="4">3ème semestre
15 semaines de formation
Soit 380 heures en moyenne</td><td colspan="3">4ème semestre
10 semaines de formation
Soit 320 heures en moyenne</td><td>Examen national</td><td>Stage obligatoire en entreprise
4à6 semaines</td><td>Soutenances</td></tr>
</table>

CoursArchive https://www.coursarchive.com

Annexes 3 Page de garde du rapport de stage

LYCEE TECHNIQUE MAGHREB ARABE
Bd HASSAN II 60 010 Oujda

Brevet de Technicien Supérieur

Filière : Systèmes et Réseaux Informatiques

Niveau : 2ème année

RAPPORT DE STAGE

Effectué à :

……

……

Réalisé par :

……

Encadré par :

……

7ème Promotion : 2O16/2018

Annexe 4 Convention de stage

Un exemplaire est distribué lors de la séance de préparation des stages.

CONVENTION DE STAGE

Article 1 :

La présente convention définit les rapports entre :

D'une part **l'entreprise :**

Raison sociale : ……..……..…….
……..…….
Adresse : ……..……..…….
……..…….
Tél. Fax : ……..……..…….
E-mail : ……..……..…….
Représentée par : ……..……..…….
En qualité de :……..……..……..

Et autre part :

- **Le centre de formation du BTS–……..., représenté par Monsieur le Proviseur du Lycée en sa qualité du chef de centre.**
- **Le stagiaire : ……..……..……..……..**
- Domicilié à : ……..……..……..
……..

Article 2 :

L'entreprise……..……..…….. Confiera au stagiaire, les tâches correspondant à sa formation qui lui permettront de mettre en pratique ses connaissances, de les compléter et de les perfectionner.

Article 3 :

Le stage se déroulera du ……au……

Tout changement devra être immédiatement communiqué à l'établissement le stagiaire.

Article 4 :

En cas d'absences répétées, du non-respect des horaires ou de tout manquement au règlement de l'entreprise, règlement dont le stagiaire aura été préalablement informé, l'entreprise se réserve le droit de mettre fin au stage après en avoir prévenu le responsable pédagogique ou le chef de l'établissement.

Article 5 :

La validité de cette convention est limitée à une durée de…….…….. Semaines à compter du……..…….. , toute prolongation du stage entraînerait la signature d'une nouvelle convention.

Article 6 :

Les activités réalisées par le stagiaire ne sauraient en aucun cas être considérées comme un emploi. En conséquence, l'élève stagiaire ne peut donc prétendre à aucune rémunération de l'entreprise.

Article 7 :

Le stagiaire tenu par le secret professionnel, s'engage à ne communiquer, en aucun cas, les informations concernant l'entreprise où il a effectué son stage.

Article 8 :

Le stagiaire, devant souscrire une assurance personnelle, sera couvert pendant la durée du stage.

Fait à……..……..……..

Pour l'entreprise	le stagiaire	Etablissement
(Cachet et signature)	(Signature)	(Cachet et signature)

Annexe 5 Fiche d'appréciation du stagiaire en entreprise

CADRE RESERVE A L'ENTREPRISE

RAISON OU DENOMINATION SOCIALE DE L'ENTREPRISE :

.....

.....

SIEGE SOCIAL :

.....

.....

Tuteur du stagiaire :

.....

TELEPHONE : .....

e-mail : .....

CADRE RESERVE AU STAGIAIRE

Stagiaire : .....
BTS : .....
Niveau : .....

FICHE D'APPRECIATION DU STAGIAIRE EN ENTREPRISE

	TB	B	AB	P	M
Présentation (tenue)					
Assiduité					
Dynamisme					
Sérieux					
Intégration au groupe					
Communication (orale et écrite)					
Méthode et rigueur					
Connaissances professionnelles					
▪ Réseaux informatiques					
▪ Systèmes d'exploitation					
▪ Gestion d'un projet informatique					
▪					
Utilisation de l'outil informatique					
Qualité des travaux réalisés					

TB : Très Bien ; B : Bien ; AB ; Assez Bien ; P : Passable ; M : Médiocre

Appréciation globale :

.....

.....

Note :

A .....Le ..... Signature et cachet du responsable du stage

Annexe 6 Fiche d'évaluation du rapport de stage

Critères d'évaluation	Note/critère	TOTAL
I- Forme :		
Mise en page Présentation des annexes Lisibilité : qualité tirage	02 01 01	/04
II- Fond		
➢ **Contenu** Structure (plan suivi) Rédaction (orthographe, style, vocabulaire, ponctuation, syntaxe). Pertinence et clarté de la problématique ➢ **Thème développé** Consistance Pertinence Faisabilité	 02 02 02 02 02 02	/12
Note du rapport (écrit)		/16

Nom et prénom : .....

Jury : - .....
- .....
- .....

Appreciations générales:

.....
.....
.....
.....

Annexe 7 Fiche d'évaluation de la soutenance du RDS

Nom & prénom : .....

Critères d'évaluation	I	M	B	TB	TOTAL
1- Evaluation générale					
- tenue (présentation vestimentaire, apparence générale)	0	-	0,5	0,5	
- attitude (paralangage)	0	0,75	0,5	1,5	
- prise de contact	0	-	0,25	0,5	
- prise de congé	0	-	0,25	0,5	/03
2- Exposé					
- contenu (présentation de la société, thème, activités…)	0.5	2	3	4	
- structure (plan suivi, transitions)	0.25	0,75	1	1,5	
- clarté (explications, précisions, vocabulaire, support[1]…)	0.5	1	1,5	2	
- gestion du temps	0	-	0,25	0,5	/08
3- Réponses aux questions du Jury					
- écoute active (réaction, comportement)	0.5	1	1,5	2	
- maîtrise du sujet	0.5	1,5	2	3	
- argumentation	0.5	1,5	2	3	/08
4- Expression orale					
- maîtrise de la langue	0.5	1,5	2	3	
- articulation/débit/tonalité/voix	0.5	1	1,5	2	/05
Note orale					**/24**

Annexe 8 Note finale

Ecrit : / 16	Oral : /24
Note Finale: /20	
Membres du Jury	Signatures
-.....	
-	
-	

[1] L'évaluation portera sur la lisibilité et l'exploitation du support et non sur le choix de l'outil